



圖書館場地借用登記表

____學年度____學期 登記編號：_____

| | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------|--|
| 借用人 (班級/團體) | | | 使用人數 | |
| 聯絡 E-mail | | | 聯絡電話 | |
| 借用場地 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 短期借用 | ____年__月__日(星期__) | | ____：____ 至 ____：____ 共____時 | |
| <input type="checkbox"/> 長期借用 | ____年__月__日(星期__) 至 ____年__月__日(星期__) | | ____：____ 至 ____：____ 共____時 | |
| 借用目的 | | | | |
| 申請流程 | 申請人簽章 | 單位主管 (或指導老師) *短期借用不需填寫 | 圖資處核准 | |
| | | | | |
| 日期： | / / | / / | / / | |

※借用須知：

一、學習共享區場地借用申請，視使用需求得區分為以下兩種：

(一) 短期借用：借用時間不超過1日者。也可自行於圖資處網站申請館。

(二) 長期借用：非屬短期借用者屬之，需事先提出紙本申請，經本館核准後方可使用。

二、容納人數

(一) 多媒體教室：須達3人使用才可預約，場地最高可容納48人。

(二) 多功能討論室(一)：須達2人使用才可預約，場地最高可容納12人。

(三) 多功能討論室(二)：須達2人使用才可預約，場地最高可容納7人。

三、注意事項：

(一) 預約完成後不得無故不使用，逾時15分鐘未到館使用亦視同棄權。

(二) 館內禁止飲食，借用人務必保持場地整潔；不得損壞場地傢俱及設備。

(三) 若本館確認違規之事實，將作為日後審查核准與否依據。